

FÜHRUNGSWERKSTATT V

Souveräner Umgang mit permanenten Veränderungen

Kursziel

Sie erfahren Möglichkeiten, auch in Zeiten steten Wandels, das Ziel nicht aus den Augen zu verlieren. Sie erhalten einen Überblick über zukünftige Anforderungen an Führungskräfte und Mitarbeitende im Zuge der fortschreitenden Digitalisierung und trainieren das Lösen von Problemen im Team.

Programm-Schwerpunkte

- Digitalisierung – Eröffnung neuer Möglichkeiten für Führungskräfte
- Unsere Rolle als Coach
- Führen von unten und wie es funktionieren kann
- Positiver Umgang mit Mitarbeitenden in stürmischen Zeiten
- Das Team – elementarer Bestandteil der Organisation
- Bewältigung komplexer Aufgaben im Team
- Mein persönliches Veränderungsprojekt



VERTIEFUNGSKURSE

(Dauer je 4,5 Tage)

Erfolgreich Konflikte bewältigen

Kursziel

Sie entwickeln Strategien, um auf Konflikte in einem frühen Stadium angemessen zu reagieren. Ziel ist es auch, den konstruktiven Umgang mit Meinungsunterschieden und das Verhalten bei schwierigen Mitarbeitendengesprächen zu verbessern. Außerdem trainieren die Teilnehmenden die Rolle der Konfliktmoderatorin/des Konfliktmoderators.

Programm-Schwerpunkte

- Entstehung und Entwicklung von Konflikten
- Erkennen eigener Verhaltensmuster und Handlungstreiber im Konfliktfall
- Vier Schritte der gewaltfreien Kommunikation
- Erarbeiten individueller Lösungsansätze für persönliche Konfliktsituationen aus dem Führungsalltag der Teilnehmenden
- Führen erfolgreicher Konfliktgespräche
- Hauptaufgaben der Konfliktmoderatorin/des Konfliktmoderators

Selbstorganisation – Führen der eigenen Person

Kursziel

Sie lernen effektive Arbeitstechniken und erkennen individuelle Zeitfallen. Die Veranstaltung hilft den Teilnehmenden, die wirklich wichtigen Aufgaben zu identifizieren und sie vor allem auch zu erledigen. Des Weiteren klären die Teilnehmenden persönliche Stärken sowie Entwicklungsfelder und können Besprechungen ziel- und zeitorientiert moderieren. Auch werden individuelle Wege zur Stressbewältigung entwickelt.

Programm-Schwerpunkte

- Keine Zeit – Selbstorganisation zwischen Ziel- und Zeitplanung
- Entscheidungen schnell und richtig treffen
- Zeiteffektive Moderation von Besprechungen
- Den Umgang mit sich selbst verbessern
- Umgang mit Stressfaktoren

Papierzentrum in Gernsbach

Aus- und Weiterbildungszentrum der deutschen und Schweizer Papier- und Zellstoffindustrie sowie der Wellpappe und Papier verarbeitenden Industrie.



Unterbringung und Aufenthalt

Wir gewährleisten die komplette Unterbringung und Verpflegung der Seminarteilnehmenden. Im Restaurant können Frühstück, Mittag- und Abendessen eingenommen werden. Zur Freizeitgestaltung stehen in den Seminarhotels Gesellschaftsräume, Fitnessraum, Kegelbahn, Billard, Sauna und kostenfreies WLAN zur Verfügung.



Ihr Ansprechpartner

Dipl.-Betriebsw., Dipl.-Päd.
Thomas Müller
Telefon +49 7224 6401-133
t.mueller@papierzentrum.org

Anmeldung bitte an:

Frau Anne-Kathrin Simon
Telefon +49 7224 6401-180
a.k.simon@papierzentrum.org

Termine und Preise

Alle Infos zu den Terminen und Preisen finden Sie unter
www.bildungsakademie-papier.de



Gernsbacher FÜHRUNGSWERKSTATT I – V

Führen will gelernt sein – Der fünfteilige Zertifikatslehrgang plus zwei Vertiefungsbausteine und Führungsdiplom

GRUNKURSE

(Dauer je 4,5 Tage)



FÜHRUNGSWERKSTATT I

Selbst ■ Bewusst ■ Führen –
Wie bin ich als Führungskraft
erfolgreich?

Kursziel

Führungskräfte und Führungskräftenachwuchs aus allen Unternehmensbereichen entwickeln in diesem Seminar ein erweitertes Verständnis ihrer Rolle als Führungskraft. Sie erkennen die Möglichkeiten und Grenzen der Motivation von Mitarbeitenden und wissen, wie sie ihr eigenes Informationsverhalten optimieren können.

Programm-Schwerpunkte

- Gegenseitige Beeinflussung von Unternehmenskultur und Führungsverhalten
- Zusammenhang zwischen Persönlichkeitsprofil und Führung
- Anwendung des jeweils geeigneten Führungsstils
- Motivation als zentrale Aufgabe einer Führungskraft
- Informationen einholen, verarbeiten und weiterleiten



FÜHRUNGSWERKSTATT II

Das Verantwortungsbewusstsein
der Mitarbeitenden stärken

Kursziel

Sie erkennen, wie verantwortliches Handeln der Mitarbeitenden erzeugt und begleitet werden kann. Sie lernen, richtig zu delegieren und wirksam Kontrolle auszuüben. Darüber hinaus erfahren die Teilnehmenden, wie Vertrauen aufgebaut und aufrecht erhalten werden kann. Fragestellungen zum Suchtmittelkonsum ergänzen den Inhalt des Seminars.

Programm-Schwerpunkte

- Die Verantwortung der Führungskraft für die betrieblichen Prozesse
- Aufgaben an Mitarbeitende übertragen – kontrollieren und bewerten der Durchführung
- Vertrauen haben und schaffen
- Förderung sowie Aus- und Weiterbildung der Mitarbeitenden
- Suchtmittelkonsum – Hilfestellung der Vorgesetzten für Betroffene
- Betriebliche Ziele selbst verstehen und Mitarbeitenden verständlich machen

FÜHRUNGSWERKSTATT III

Zielorientiert
kommunizieren und
Gespräche führen



Kursziel

In diesem Kurs geht es um die Verbesserung von allgemeinen kommunikativen Kompetenzen. Sie lernen qualifizierte Mitarbeitendengespräche zu führen und trainieren den konstruktiven Umgang mit Konflikten. Des Weiteren erfahren die Teilnehmenden, wie sie den Ablauf von Besprechungen optimieren können.

Programm-Schwerpunkte

- Wertschätzende Kommunikation in der Praxis
- Das Führen von Gesprächen mit den Mitarbeitenden – ein wichtiges Instrument der Führung
- Häufige Arten von Mitarbeitendengesprächen und ihre Gestaltung
- Das Entstehen von Konflikten und ihre nachhaltige Beilegung
- Besprechungen vorbereiten, durchführen und auswerten



FÜHRUNGSWERKSTATT IV

Methoden zur Selbst-
behauptung und Umsetzen
von betrieblichen Vorgaben

Kursziel

Sie erlernen Methoden, sich selbst und die eigene Arbeit effektiver zu organisieren. Sie erfahren, wie man sein eigenes Auftreten optimieren und die eigenen Stärken besser zur Geltung bringen kann. Darüber hinaus findet ein Exkurs zum Umgang mit passiven Mitarbeitenden statt. Die Inhalte des Seminars werden durch arbeitsrechtliche Themen ergänzt.

Programm-Schwerpunkte

- Effektive Selbstorganisation
- Überzeugend auftreten
- Kennzeichen unterschiedlicher Beeinflussungsstile
- Das Problem "Innere Kündigung"
- Arbeitsrechtliche Verantwortung der Führungskraft